Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Brugervejledning – Førtidspensionssager (FTP)

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Oprettet: 10. maj 2023

Version: 1.3

VISMA®

INDHOLDSFORTEGNELSE

1 OM BRUGERVEJLEDNINGEN 2

1.1 FORRETNINGSMÆSSIG UNDERSTØTTELSE 2

1.2 KONTAKT OG SUPPORT 2

2 AUTORISATION 3

3 LOGIN OG NAVIGATION 4

3.1 ADGANG TIL LØSNINGEN 4

4 ANVENDELSE AF LØSNINGEN 5

4.1 OPRET NY INDBERETNINGEN 6

4.2 REDIGER INDBERETNINGEN 10

4.3 VALIDERING OG FEJLBESKEDER I INDBERETNINGEN 12

4.4 AFSLUT INDBERETNINGEN 14

4.5 EKSPORT TIL EXCEL 16

1.1 Om brugervejledningen

Denne vejledning beskriver, hvordan kommunerne anvender SharePoint løsningen ”Føttidspensionssager”.

1.1.1 Forretningsmæssig understøttelse

STAR overtog 1. juli 2017 forpligtelserne fra Ankestyrelsen til at indhente kommunale afgørelser i førtidspensionssager.

Adgangen til løsningen ligger på https://bi.star.dk under rettighedsgruppen FTP, dvs., at brugeren skal være medlem af denne rettighedsgruppe for at få adgang til modulet.

1.1.2 Kontakt og support

Spørgsmål om løsningens anvendelse kan rettes til STAR. Kontaktperson er Mette Gregers Jensen, mgj@star.dk.

Spørgsmål om funktionaliteten og autorisation (herunder oprettelse af brugere), kan rettes til STAR Landssupport på e-mail sharepoint@star.dk eller telefon 7025 8925 mellem 8:00 og 12:00.

1.2 Autorisation

Som bruger skal du være medlem af rettighedsgruppen ”FTP” for at få adgang til løsningen.

Oplysning om autorisation finder du på www.star.dk – kig under fanen ”IT – IT-administration i jobcentre og a-kasser – Oversigt over moduler i Sharepoint”. Den enkelte bruger skal selv oprette en profil via NemID/MitID, hvorefter der anmodes om rettigheder, som den brugeransvarlige i kommunen behandler, se også vejledningen: https://star.dk/media/21057/2022_06_09_vejledning_til_brugeransvarlige_om_nemlogin_paa_sharepoint_v_13.pdf :

Her finder du også information om øvrige SharePoint løsninger.

1.3 Login og navigation

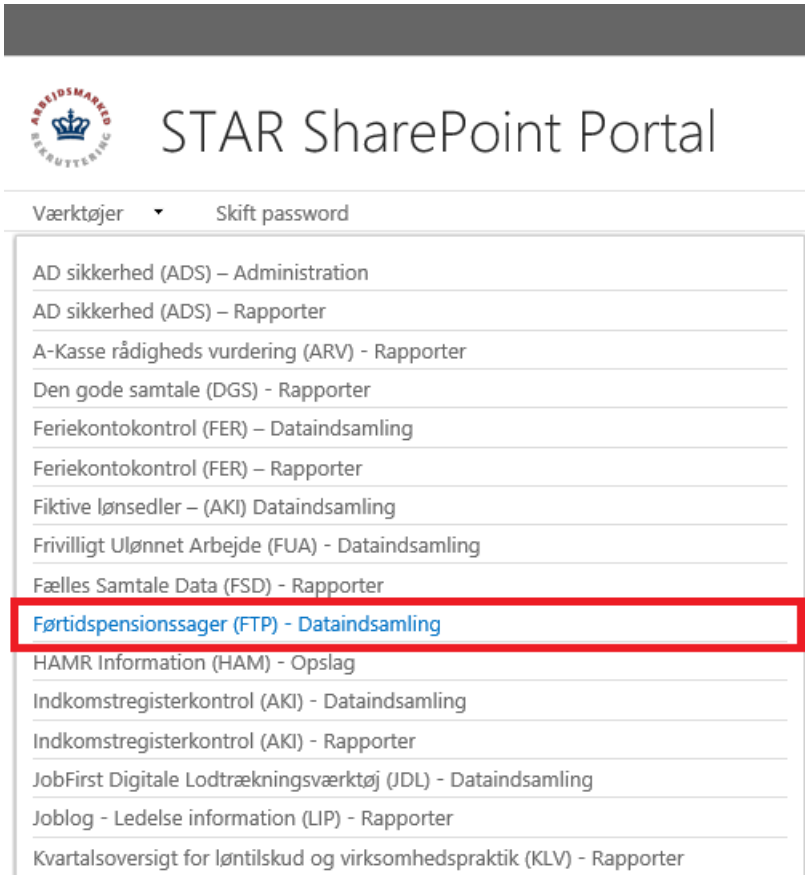
1.3.1 Adgang til løsningen

STAR's SharePoint løsninger ligger på adressen https://bi.star.dk/

Det anbefales at bruge Microsoft Edge til åbning af siden, da denne browser understøtter SharePoint.

Følg som udgangspunkt den login-vejledning, du har fået på mail fra Landssupporten i forbindelse med din autorisation. Login knappen findes i vinduet øverst til højre.

Klik på menuen "Værktøjer" og "Førtidspensionssager (FTP) - Dataindsamling".



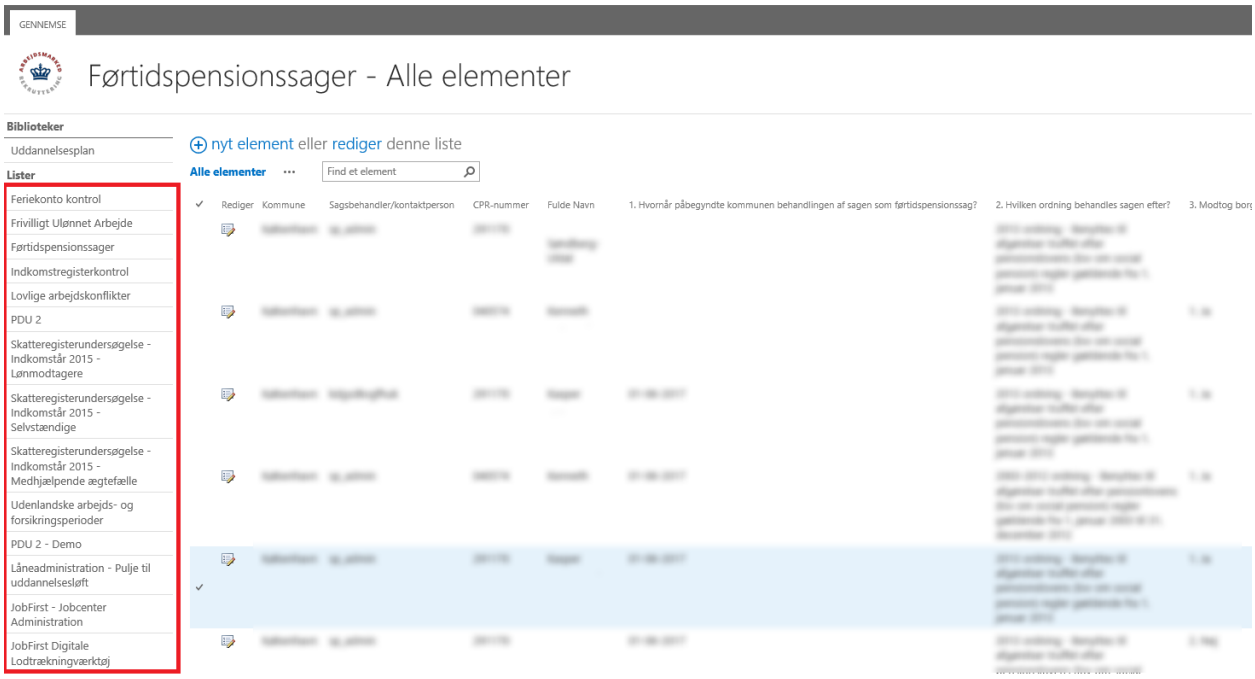
Hvis du allerede er logget ind på SharePoint - og i øvrigt korrekt autoriseret - kan du på forsiden vælge "Førtidspensionssager – (FTP)".

1.4 Anvendelse af løsningen

Førtidspensionssager er et indberetningssystem til registrering af kommunale afgørelser i førtidspensionssager, kommunerne har fra 1. juli 2017 indberettet disse data til STAR. Løsningen understøtter funktionalitet til indtastning (ændring), samt afslutning af en indberetning. Når en indberetning er markeret som afsluttet, kan der ikke foretages flere indtastninger.

<u>Førtidspensionssager Listen</u>

Til venstre under "Lister" vises de dataindsamlingsløsninger, som du er autoriseret til, herunder løsningen Førtidspensionssager.



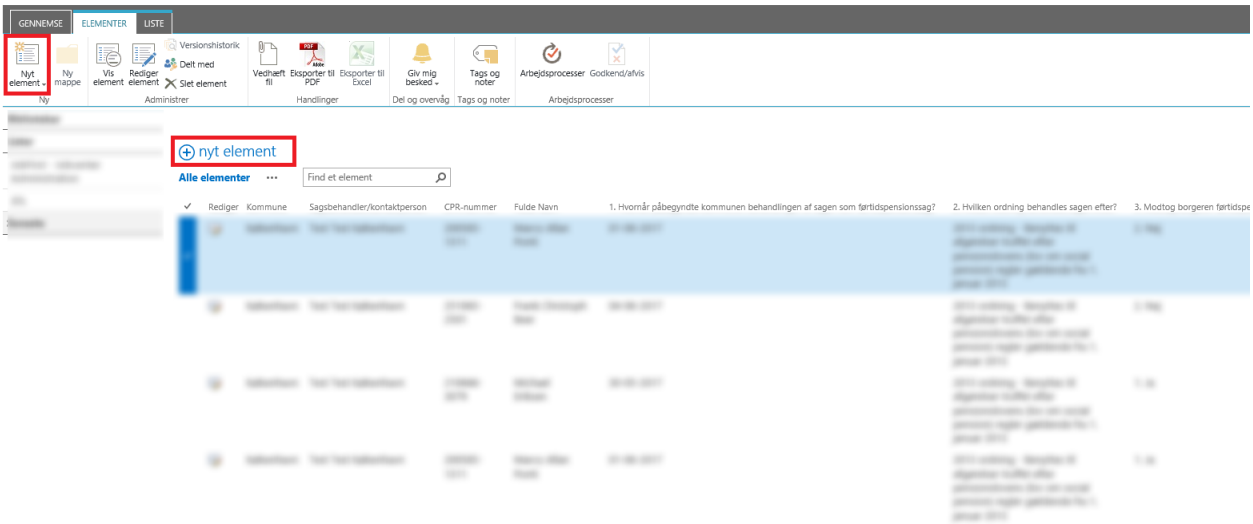
1.4.1 Opret ny indberetningen

For at indberette en ny sag skal listen *Førtidspension Opret nye sager* vælges, her oprettes et nyt *element*. Et nyt element kan oprettes enten:

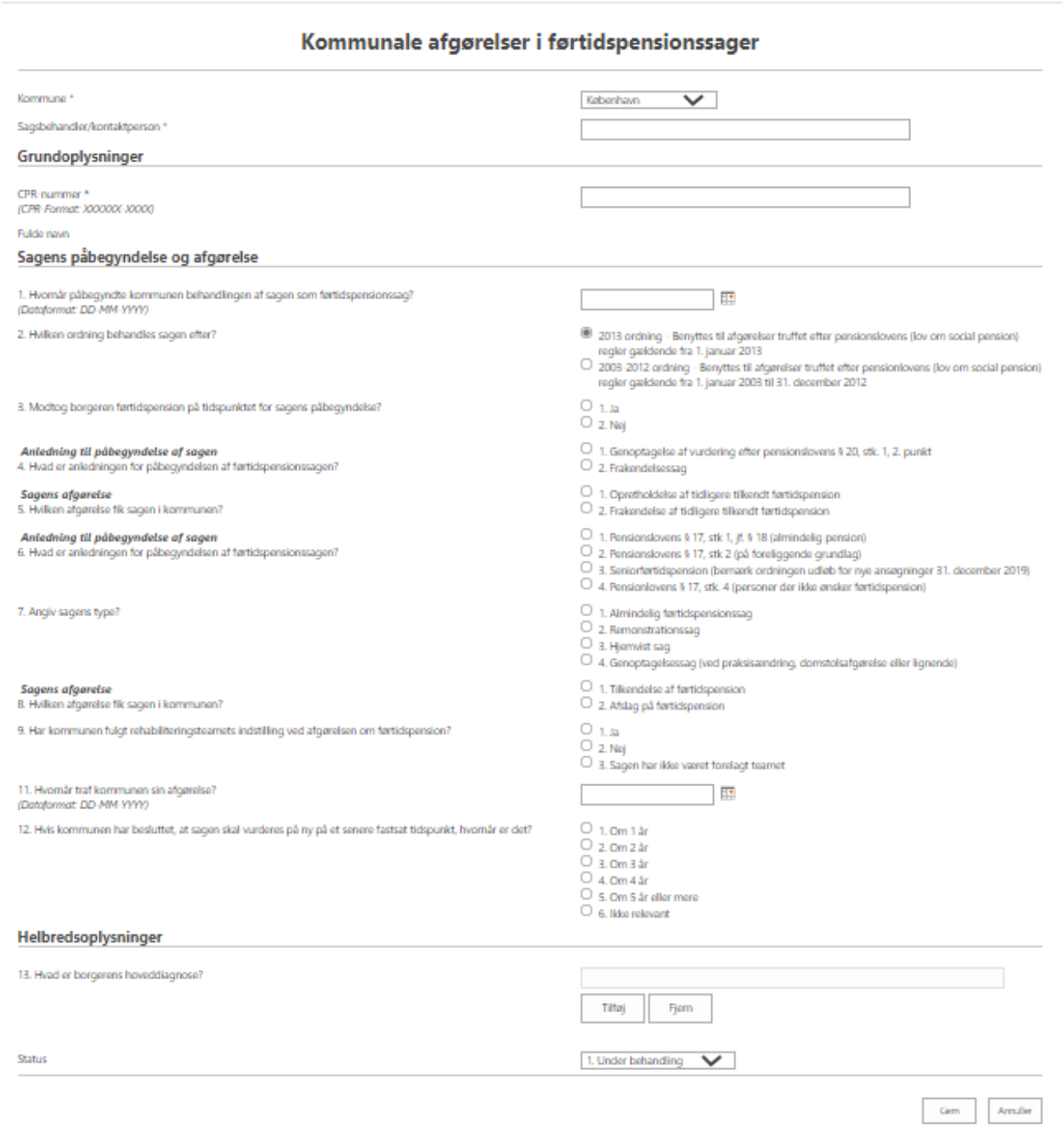
1. ved at trykke på *nyt element* over listen af allerede indberettede sager, eller
2. ved at gå op under fanebladet ”Elementer” og vælge *Nyt element*.

Herved åbnes formularen til oprettelse af en ny indberetning.

Er der problemer med at se fanebladet ”Elementer” og ”Listen” kan det hjælpe at markere et element i listen, der allerede er oprettet, derved aktiveres fanebladene. Hjælper det ikke, prøv at trykke på ”Gennemse”-fanen, det kan også hjælpe med at aktivere de øvrige faneblade.



Nedenfor vises formularen til oprettelse af ny en indberetning.



Kommunale afgørelser i førtidspensionssager

Kommune *

Sagsbehandler/kontaktperson *

Grundoplysninger

CPR nummer *
(CPR Format: XXXXXX XXXX)

Fulde navn

Sagens påbegyndelse og afgørelse

1. Hvornår påbegyndte kommunen behandlingen af sagen som førtidspensionssag?
(Dataformat: DD-MM-YYYY)

2. Hvilken ordning behandles sagen efter?
- 2013 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionslovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2013
- 2003-2012 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionlovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2003 til 31. december 2012

3. Modtog borgeren førtidspension på tidspunktet for sagens påbegyndelse?
- 1. Ja
- 2. Nej

Anledning til påbegyndelse af sagen
4. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?
- 1. Genoptagelse af vurdering efter pensionslovens § 20, stk. 1, 2. punkt
- 2. Frakendelsessag

Sagens afgørelse
5. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?
- 1. Opretholdelse af tidligere tilkendt førtidspension
- 2. Frakendelse af tidligere tilkendt førtidspension

Anledning til påbegyndelse af sagen
6. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?
- 1. Pensionslovens § 17, stk 1, jf. § 18 (almindelig pension)
- 2. Pensionslovens § 17, stk 2 (på foreliggende grundlag)
- 3. Seniorførtidspension (bemærk ordningen udløb for nye ansøgninger 31. december 2019)
- 4. Pensionlovens § 17, stk. 4 (personer der ikke ønsker førtidspension)

7. Angiv sagens type?
- 1. Almindelig førtidspensionssag
- 2. Remonstrationssag
- 3. Hjemvist sag
- 4. Genoptagelsessag (ved praksisændring, domstolsafgørelse eller lignende)

Sagens afgørelse
8. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?
- 1. Tilkendelse af førtidspension
- 2. Afslag på førtidspension

9. Har kommunen fulgt rehabiliteringsteamets indstilling ved afgørelsen om førtidspension?
- 1. Ja
- 2. Nej
- 3. Sagen har ikke været forelagt teamet

11. Hvornår traf kommunen sin afgørelse?
(Dataformat: DD-MM-YYYY)

12. Hvis kommunen har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?
- 1. Om 1 år
- 2. Om 2 år
- 3. Om 3 år
- 4. Om 4 år
- 5. Om 5 år eller mere
- 6. Ikke relevant

Helbredsoplysninger

13. Hvad er borgerens hoveddiagnose?

Tilføj | Fjern

Status: 1. Under behandling

Gem | Annuller

Ved indberetning af førtidspensionssager skal en række grundoplysninger udfyldes. Kommune og sagsbehandler udfyldes automatisk, når der logges på løsningen. Sagsbehandler kan ændres inden sagen gemmes, hvis der er behov for det.

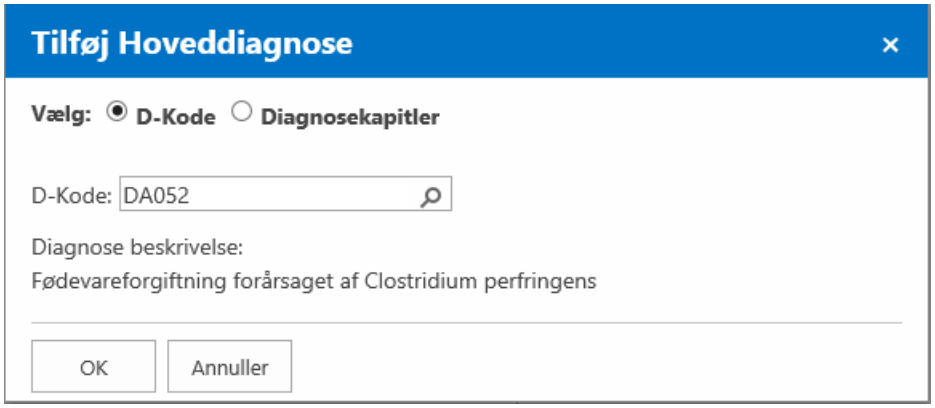
Listen indeholder 13 spørgsmål, der er en række indbyrdes afhængigheder af spørgsmålene, således vil det ikke være alle spørgsmål, der skal svares på. Spørgsmålene vil åbne/lukke afhængigt af, hvad der bliver svaret løbende i skamaet. Listen indeholder følgende spørgsmål:

- **Kommune:** kommunes navn (autoudfyldes)

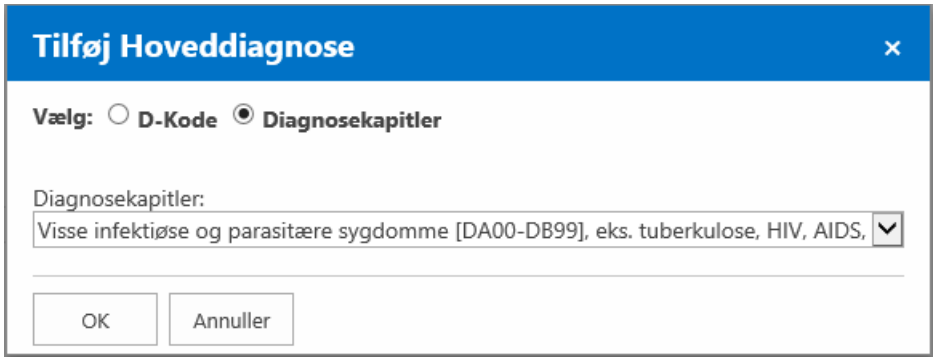
- **Sagsbehandler/kontaktperson:** Sagsbehandler/kontaktpersonens navn (obligatorisk autoudfyldes)
- **CPR-nummer:** borgerens personnummer (obligatorisk)
- **Fulde Navn:** borgerens fulde navn (autoudfyldes når sagen gemmes)

- **1. Hvornår påbegyndte kommunen behandlingen af sagen som førtidspensionssag?**
- **2. Hvilken ordning behandles sagen efter?**
- **3. Modtog borgeren førtidspension på tidspunktet for sagens påbegyndelse?**
- **4. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?**
- **5. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?**
- **6. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?**
- **7. Angiv sagens type?**
- **8. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?**
- **9. Har kommunen fulgt rehabiliteringsteamets indstilling ved afgørelsen om førtidspension?**
- **10. Har kommunen fulgt sundhedskoordinatorens indstilling?**
- **11. Hvornår traf kommunen sin afgørelse?**
- **12. Hvis kommunen har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?**
- **13. Hvad er borgerens hoveddiagnose?**
- **Status:** viser om indberetningen er afsluttet

Nederfor ses dialogboksen til tilføjelse af diagnoser. Brugeren kan vælge mellen:
- Opslag på D-kode.
- Anvendelse af dropdown listen *diagnosekapitler*.



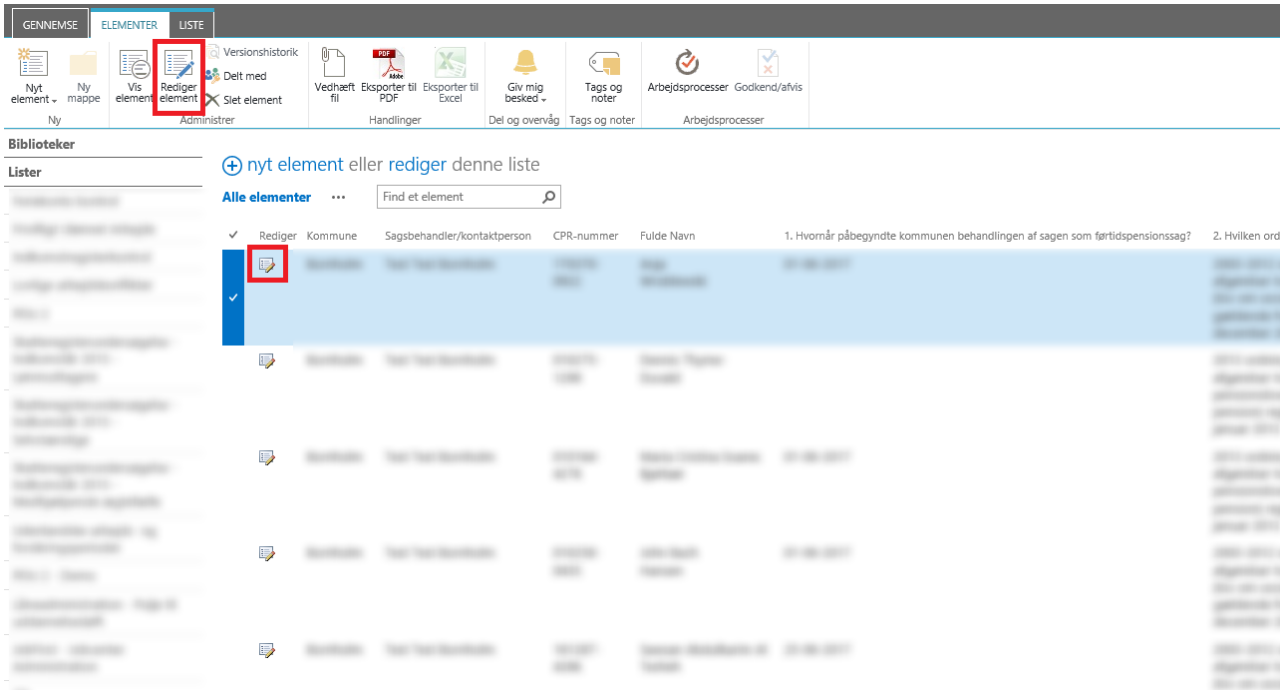
Ved Opslag på D-kode, indtastes D-kode i søgefeltet og tryk på søg ikonet og beskrivelsen vises under *Diagnose beskrivelse*. Søgningen afsluttes ved tryk på ”OK” knappen, hvorved diagnose beskrivelsen overføres til indtastningsformen.



Ved valg på Diagnosekapitler, vælges det diagnosekapitel, som diagnosen tilhører fra dropdown. Valget afsluttes ved tryk på ”OK” knappen, hvorved diagnosekapitel teksten overføres til indtastningsformen.

1.4.2 Rediger indberetningen

Et element der er gemt kan genåbnes og redigeres eller færdigbehandles enten af samme sagsbehandler eller af en anden sagsbehandler, der har adgang til modulet. For at åbne et allerede gemt element, skal der klikkes enten på "Rediger element" i listen, eller find "Rediger element i hovedmenuen under *Elementer*, se skærm-print herunder. Herved åbnes indberetningen og du kan redigere de indberettede informationer.



Oplysningerne om kommune, sagsbehandler/kontaktpersonens navn, borgerens cpr-nummer samt borgerens fulde navn er allerede udfyldt, og kan ikke redigeres.

Alle øvrige spørgsmål kan redigeres. De felter, der er marketet med en blå stjerne, **skal** udfyldes inden sagen kan afsluttes (stjernen vises først, når der krydses af i feltet "Indtastning afsluttet"). Sagen kan gemmes og redigeres flere gange efter behov. Antallet af spørgsmål, der skal udfyldes i indberetningen, varierer og afhænger af de foregående svar.

Formularen indeholder følgende spørgsmål:

- **Kommune:** (autoudfyldes)
- **Sagsbehandler/kontaktperson:** (obligatorisk autoudfyldes)
- **CPR-nummer:** borgerens personnummer (obligatorisk)
- **Fulde Navn:** borgerens fulde navn (autoudfyldes)

- **1. Hvornår påbegyndte kommunen behandlingen af sagen som førtidspensionssag?:**
  Skal indeholde en påbegyndtdato for førtidspensionssagen, som er mindre end eller lig med dags dato (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
- **2. Hvilken ordning behandles sagen efter?:**
  Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
  - 2013 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionslovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2013
  - 2003-2012 ordning - Benyttes til afgørelser truffet efter pensionlovens (lov om social pension) regler gældende fra 1. januar 2003 til 31. december 2012
- **3. Modtog borgeren førtidspension på tidspunktet for sagens påbegyndelse?:**
  Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
  - 1. Ja
  - 2. Nej
- **4. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?:**
  Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Ja** i spørgsmål 3.
  Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
  - 1. Genoptagelse af vurdering efter pensionslovens § 20, stk. 1, 2. punkt
  - 2. Frakendelsessag
- **5. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?:**
  Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Ja** i spørgsmål 3.
  Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
  - 1. Opretholdelse af tidligere tilkendt førtidspension
  - 2. Frakendelse af tidligere tilkendt førtidspension
- **6. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?:**
  Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
  Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
  - 1. Pensionslovens § 17, stk 1, jf. § 18 (almindelig pension)
  - 2. Pensionslovens § 17, stk 2 (på foreliggende grundlag)
  - 3. Seniorførtidspension (bemærk ordningen udløb for nye ansøgninger 31. december 2019)
  - 4. Pensionlovens § 17, stk. 4 (personer der ikke ønsker førtidspension)
- **7. Angiv sagens type?:**
  Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
  Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
  - 1. Almindelig førtidspensionssag
  - 2. Remonstrationssag
  - 3. Hjemvist sag
  - 4. Genoptagelsessag (ved praksisændring, domstolsafgørelse eller lignende)
- **8. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?:**
  Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
  Skal antage en af følgende værdier: (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)

    - 1. Tilkendelse af førtidspension
    - 2. Afslag på førtidspension
- **9. Har kommunen fulgt rehabiliteringsteamets indstilling ved afgørelsen om førtidspension?:**
  Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
  Skal antage en af følgende værdier:
    - 1. Ja
    - 2. Nej
    - 3. Sagen har ikke været forelagt teamet
- **10. Har kommunen fulgt sundhedskoordinatorens indstilling?:**
  Dette spørgsmålet vises kun, hvis der er svaret **3. Sagen har ikke været forelagt teamet** i spørgsmål 9.
  Skal antage en af følgende værdier:
    - 1. Ja
    - 2. Nej
    - 3. Terminal sag
    - 4. Ansøgningssag, jf. § 17, stk. 3
- **11. Hvornår traf kommunen sin afgørelse?:**
  Skal indeholde en afgørelsedato (obligatorisk når feltet "Indtastning afsluttet" er markeret)
- **12. Hvis kommunen har besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt, hvornår er det?:**
  Skal antage en af følgende værdier:
    - 1. Om 1 år
    - 2. Om 2 år
    - 3. Om 3 år
    - 4. Om 4 år
    - 5. Om 5 år eller mere
    - 6. Ikke relevant
- **13. Hvad er borgerens hoveddiagnose?:**
  Kan indeholde en diagnose fra listen.
- **Status:**
  Viser om indberetningen er afsluttet og låst for ændringer.

1.4.3 Validering og fejlbeskeder i indberetningen

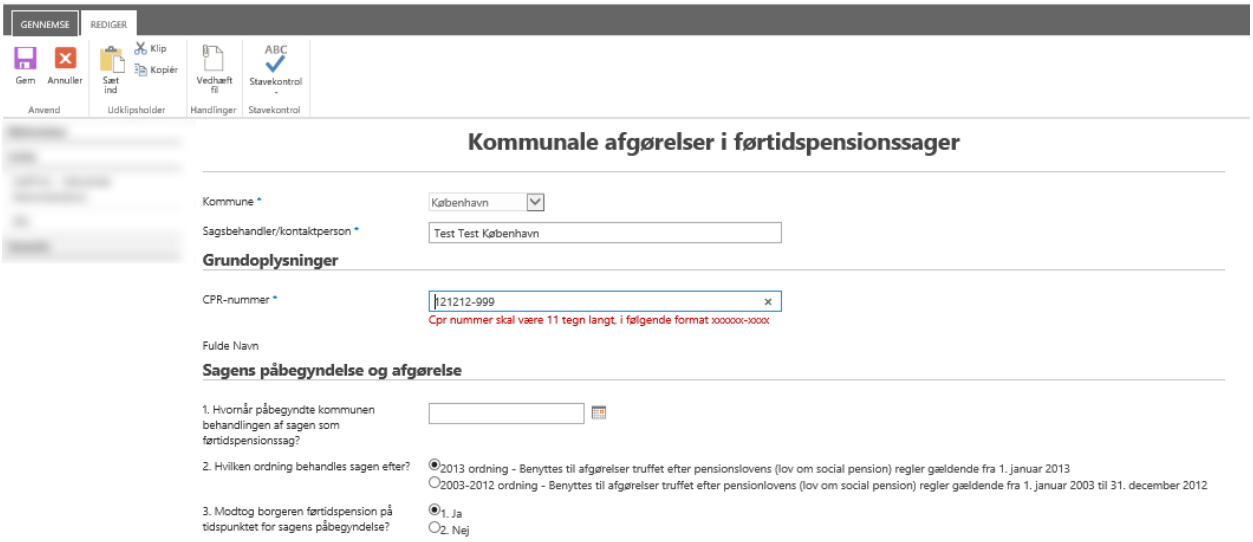
Når man klikker på "Gem" knappen nederst i formularen, gemmes de indtastede informationer, hvis der ikke er fejl i indtastningerne. Hvis der er indtastet en forkert værdi i formularen, vises der en fejlbesked udfor det felt, hvor fejlen er. Man vil skulle scrolle op for at finde det fejludfyldte felt.

Ved "gem" er der fire obligatoriske felter, der skal udfyldes:

- **Kommune:** kommunes navn (autoudfyldes)

- **Sagsbehandler/kontaktperson:** Sagsbehandler/kontaktpersonens navn (obligatorisk autoudfyldes)
- **CPR-nummer:** borgerens personnummer (obligatorisk)
- **Fulde Navn:** borgerens fulde navn (autoudfyldes når sagen gemmes)

Når der er gemt, vil disse felter være låst.

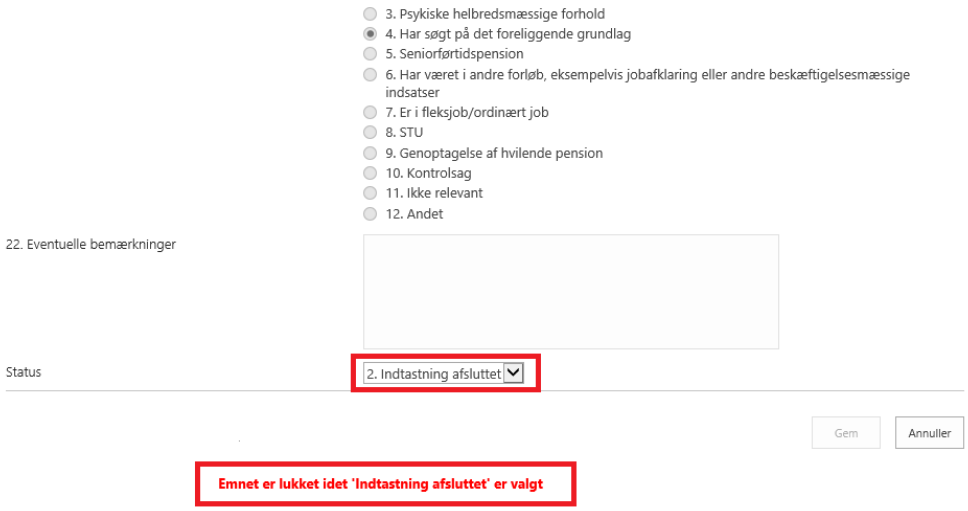


Når en sag er *gemt* kan den ikke slettes. Status kan sættes til *Annulleret*, og den vil dermed ikke komme med i STAR's opgørelser.

1.4.4 Afslut indberetningen

Når spørgsmålene i formularen er færdigudfyldt, vælges "*Indtastning afsluttet*" i dropdown listen *Status*, og formularen er herefter låst for ændringer, når formularen er gemt. Formularen vil herefter være forsynet med en informationsboks "Emnet er lukket idet 'Indtastning afsluttet' er markeret" nederst i formularen.

Formularen og knappen "Gem" bliver herefter deaktiveret. Nedenfor vises formularen når de indberettede oplysninger er låst. Knappen "Annuller" kan stadig anvendes til at komme tilbage til startsiden.



Skulle man fortryde indberetningen af en given sag efter at indtastningen er afsluttet, er det muligt at åbne sagen igen og sætte status til *Annulleret*, disse sager vil ikke indgå i STARs statistik.

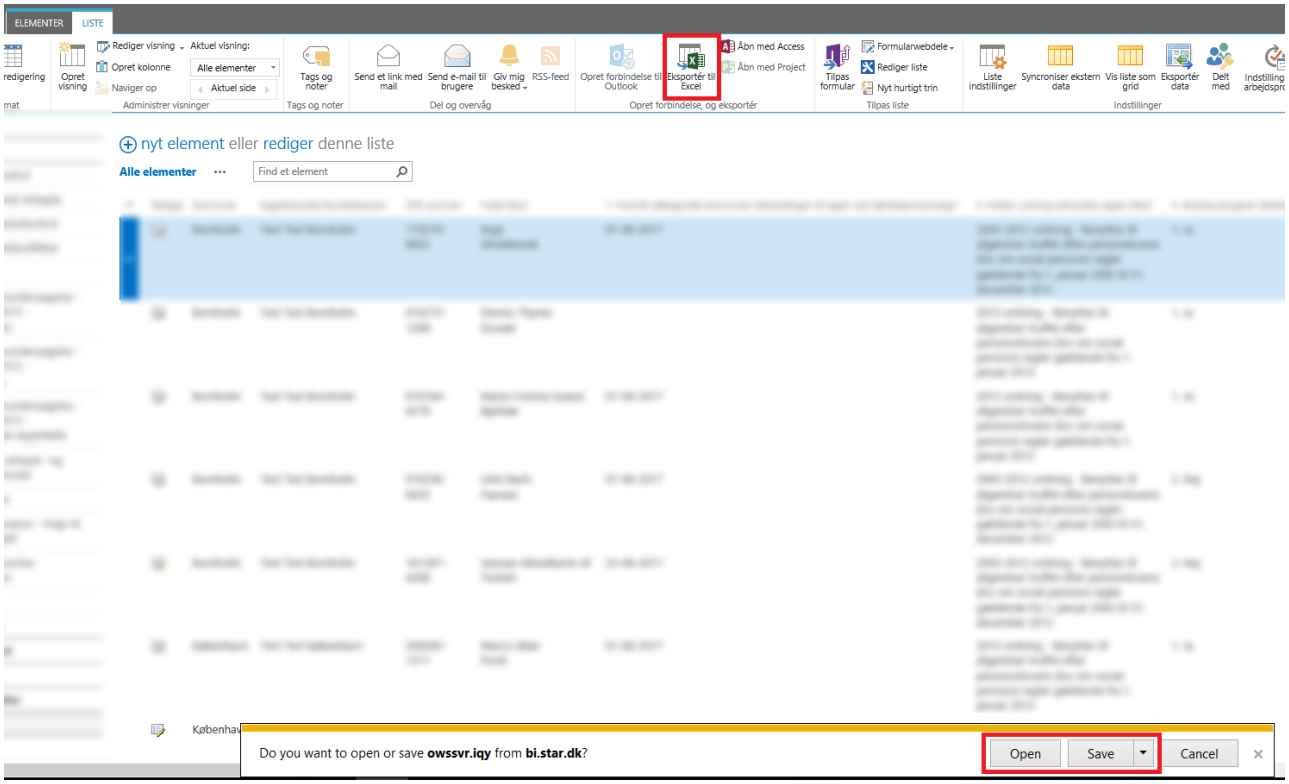
Følgende spørgsmål skal være udfyldt *(obligatorisk)* i formularen, for at afslutte en indberetning (checkboksen "Indtastning afsluttet" er afkrydses), når indberetningen gemmes.

Obligatorisk spørgsmål:
1. Hvornår påbegyndte kommunen behandlingen af sagen som førtidspensionssag? *
2.Hvilken ordning behandles sagen efter? *
3.Modtog borgeren førtidspension på tidspunktet for sagens påbegyndelse? *
4.Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen? *
Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Ja** i spørgsmål 3.
5.Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen? *
Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Ja** i spørgsmål 3.
6.Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen? *
Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
7.Angiv sagens type? *
Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.
8.Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen? *

Bemærk: Dette spørgsmålet skal kun udfyldes, hvis der er svaret **Nej** i spørgsmål 3.

11.Hvornår traf kommunen sin afgørelse? *

1.4.5 Eksport til Excel

Ønskes et element eller en liste af elementer eksporteret til Excel, skal der trykkes på ”Eksporter til Excel” under hhv. fanebladet ”Element” eller fanebladet ”Liste”. Herefter åbnes en dialogboks nederst i vinduet, hvor der kan vælges, hvorvidt filen skal åbnes eller gemmes på hhv. ”Open” eller ”Save”. For at åbne filen i Excel skal der logges ind endnu engang med brugernavn og password.

Alle indberetninger (rækker) i listen eksporteres til Excel ark.